

## ระบบสารสนเทศงานบุคคล สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยเกริก

ประกอบด้วยส่วนบริการข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- ตรวจสอบวันลา : สำหรับตรวจสอบข้อมูลวันลาหยุดสะสม
- พิมพ์ใบลา : สำหรับพิมพ์ใบลา
- การปฏิบัติงาน : สำหรับตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน
- คำรักษาพยาบาล : สำหรับตรวจสอบข้อมูลการเบิกคำรักษาพยาบาล
- พิมพ์ใบเบิกคำรักษาฯ : สำหรับพิมพ์ใบเบิกคำรักษาพยาบาล

### วิธีการใช้งาน

1. เข้าสู่ หน้า log in ที่ URL <http://mis.krirk.ac.th/hrLeave> และใช้ User และ password ที่เข้าใช้งานระบบ อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

### ระบบสารสนเทศงานบุคคล สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยเกริก

* รหัสผู้ใช้	<input type="text" value="2147154"/>	
* รหัสผ่าน	<input type="password" value="*****"/>	

- กลับหน้าหลัก
- Download คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศงานบุคคล (PDF)

**\*\*\*หมายเหตุ**

- ใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเดียวกันกับรหัสที่เข้าใช้ Internet
- หากท่านต้องการพิมพ์ใบลา แต่ใบลาล่าสุดของท่านยังไม่ถูกบันทึกเข้าระบบ เนื่องจากงานบุคลากรยังไม่ได้รับเอกสาร ให้ใช้วิธีเขียนใบลาและตรวจสอบวันลาสะสมแบบเดิม

\*\*\* สามารถใช้งานได้กับ Internet Explorer Version 7.0 ขึ้นไป \*\*\*

2. เมื่อ ระบบตรวจสอบข้อมูล ถูกต้อง จะเข้าสู่หน้าหลัก ของระบบสารสนเทศฯ



หน้าหลัก ประกอบด้วย

- หน้าแรก จะแสดงข้อมูลประวัติเบื้องต้น

**ประวัติเบื้องต้น**

<b>รหัสบุคลากร</b>	2147154
<b>ชื่อบุคลากร</b>	นายจิระศักดิ์ แฉิ่งชัน
<b>ประเภทบุคลากร</b>	เจ้าหน้าที่
<b>ตำแหน่ง</b>	หัวหน้าศูนย์
<b>สังกัด</b>	ศูนย์คอมพิวเตอร์
<b>ที่อยู่</b>	22 งามอินทรา 41 งามอินทรา ตำบลบางเขน กรุงเทพฯ 10230
<b>เบอร์โทร</b>	02-9455778, 089-8970027

- ตรวจสอบวันลา จะแสดงวันลาสะสม และ ข้อมูลวันลาแต่ละครั้ง ในปีการศึกษาปัจจุบัน

ปีการศึกษา 2557

ประเภทการลา		ลาได้สูงสุด	ลามาแล้ว
ลาป่วย	30	3	
ลากิจ	10	1	

ลำดับที่	ประเภทการลา	วันที่เขียน	จากวันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ครึ่งวันเช้า?	ครึ่งวันบ่าย?
1	ลาป่วย	4/8/2557	1/8/2557	1/8/2557	1	-	-
2	ลากิจ	7/8/2557	8/8/2557	8/8/2557	1	-	-
3	ลาป่วย	19/8/2557	18/8/2557	18/8/2557	1	-	-
4	ลาป่วย	26/8/2557	25/8/2557	25/8/2557	1	-	-

- พิมพ์ใบลา สำหรับให้บุคลากรทำการพิมพ์ใบลา โดยระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลวันลาสะสม และ วันลาสุดให้อัตโนมัติ

## ใบลา

วันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

ขอลา :

เรียน :

ข้าพเจ้า : นายจิระศักดิ์ แข็งขัน ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์ สังกัด : ศูนย์คอมพิวเตอร์

เนื่องจาก :

ตั้งแต่วันที่ : 1  2557  1  2557

ข้าพเจ้าได้ ลาป่วย ครึ่งสุดท้ายเมื่อวันที่ 25 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2557

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 22 รามอินทรา 41 รามอินทรา ท่าแร่ บางเขน กรุงเทพฯ 10230

เบอร์โทรศัพท์ : 02-9455778, 089-8970027

- ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน ในปีการศึกษาปัจจุบัน

ปีการศึกษาปัจจุบัน : 2558

เลือกปีการศึกษา:

ปีการศึกษา 2557

เดือน	สาย	ออกก่อน	ป่วย	กิจ	ชดเชย	วันที่ขาดงาน	ไม่ได้มันท์เช้า	ไม่ได้มันท์ออก
ส.ค	0   0:00	0   0:00	3   3-0:00	1   1-0:00	0   0-0:00	0   -	0   -	0   -
ก.ย	0   0:00	0   0:00	2   2-0:00	0   0-0:00	0   0-0:00	0   -	0   -	0   -
ต.ค	0   0:00	0   0:00	2   2-0:00	1   1-0:00	0   0-0:00	0   -	0   -	0   -
พ.ย	0   0:00	0   0:00	1   1-0:00	0   0-0:00	0   0-0:00	0   -	0   -	0   -
ธ.ค	0   0:00	0   0:00	2.5   2-4:00	0   0-0:00	0   0-0:00	0   -	0   -	0   -
ม.ค	1   0:34	0   0:00	1   1-0:00	0   0-0:00	1   1-0:00	0   -	0   -	0   -
ก.พ	1   0:20	0   0:00	2   2-0:00	1   1-0:00	1   1-0:00	0   -	0   -	0   -
มี.ค	1   0:16	0   0:00	1   1-0:00	1   1-0:00	0   0-0:00	0   -	0   -	0   -
เม.ย	0   0:00	0   0:00	4   4-0:00	1   1-0:00	0   0-0:00	0   -	0   -	0   -
พ.ค	0   0:00	0   0:00	3.5   3-4:00	1   1-0:00	0   0-0:00	0   -	0   -	0   -
<b>รวม(ครึ่ง)</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

- ตรวจสอบข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล ในปีการศึกษาปัจจุบัน

### ปีการศึกษา 2558

อายุงาน	วงเงินที่ได้รับ
11.22 ปี	20,000

ครั้งที่	วันที่เบิก	อาการ	สถานพยาบาล	จำนวนเบิก	จำนวนเบิกสะสม	คงเหลือ
1	6/11/2558	อาหารเป็นพิษ	รพ.เซนต์ราล์ฟเยนเนอร์ล	2,560.00	2,560.00	17,440.00
2	9/12/2558	เอ็นไขว้ข้อเสย	รพ.สินแพทย์	5,820.00	8,380.00	11,620.00
3	11/12/2558	ความดันสูง	รพ.นวมินทร์ 9	2,570.00	10,950.00	9,050.00
4	15/12/2558	ปวดหัวไมเกรน	รพ.วิภาวดีรังสิต	1,750.25	12,700.25	7,299.75

- พิมพ์ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับพิมพ์ใบเบิก โดยระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลอายุงาน และวงเงินที่ได้รับ ครั้งที่เบิก และยอดวงเงินคงเหลือ ให้อัตโนมัติ

### ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

วันที่ 21 เดือน มกราคม พ.ศ.2559

1. ข้าพเจ้า: นายจิระศักดิ์ แข็งขัน ตำแหน่ง: หัวหน้าศูนย์ สังกัด: ศูนย์คอมพิวเตอร์

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล เนื่องจากป่วยเป็น:

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล):

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ:

ตั้งแต่วันที่:    ถึงวันที่:

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น:  บาท (  )

ตามใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ จำนวน:  ฉบับ

3. การเบิกครั้งนี้เป็นครั้งที่ 5 ในปีการศึกษา 2558 (ยอดวงเงินคงเหลือ 7,299.75 บาท)

## ขั้นตอนการพิมพ์ใบลา

1. เลือก ประเภทการลา
2. เลือก ตำแหน่งผู้มีอำนาจในการอนุญาต ให้ทำงาน ตามสายบังคับบัญชา
3. ระบุ เหตุผลในการลา
4. เลือก วันที่ลา ตั้งแต่วันที่ เดือน ปี จนถึงวันที่ เดือน ปี
5. เลือก จำนวนวันลา
6. เมื่อ กดปุ่ม พิมพ์ใบลา และท่านไม่ได้เลือกข้อมูล ในข้อ 1 และ ข้อ 2 ระบบจะแสดงข้อความเตือน ให้กลับไปบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมอีกครั้ง โดยใช้ ปุ่ม BACK ของ โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ที่ท่านใช้งาน หรือ เลือกเมนู พิมพ์ใบลา และ เริ่มขั้นตอนใหม่อีกครั้ง

ท่านไม่ได้ระบุ ประเภทวันลา !!!

ท่านไม่ได้ระบุ ผู้มีอำนาจอนุญาต !!!

7. เมื่อได้ระบุข้อมูลทุกส่วน ถูกต้องตามต้องการ ให้กดปุ่ม พิมพ์ใบลา ระบบจะแสดงข้อมูลที่ป้อน เพื่อยืนยันความถูกต้อง

## ใบลา

วันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้า นายจิระศักดิ์ แข็งขัน ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์ สังกัด ศูนย์คอมพิวเตอร์

มีความประสงค์ขอ ลาป่วย เนื่องจาก เป็นไข้

ตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557 ถึงวันที่ 16 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557 มีกำหนด 1 วัน

ข้าพเจ้าได้ ลาป่วย ครึ่งสุดท้ายเมื่อวันที่ 25 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2557

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 22 รามอินทรา 41 รามอินทรา ทำแรงแ ขาง เชน กรุง เทพ ฯ 10230

เบอร์โทรศัพท์ 02-9455778, 089-8970027

พิมพ์ใบลา

8. จากนั้น คลิก ไปที่ข้อความ พิมพ์ใบลา ด้านล่าง ระบบจะแสดงใบลา ดังรูป

ระบบพิมพ์ใบลา สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยเกริก - Google Chrome

mis.krirk.ac.th/hrLeave/EvalResultByCourse.asp?&tm11=2&tm2=%C3%CD%A7%CD%B8%D...

บค.23

## ใบลา

วันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

**ข้าพเจ้า** นายจิระศักดิ์ แข็งขัน **ตำแหน่ง** หัวหน้าศูนย์ **สังกัด** ศูนย์คอมพิวเตอร์

**มีความประสงค์ขอ** ลาป่วย **เนื่องจาก** เป็นไข้ **ตั้งแต่วันที่** 16 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557 **ถึงวันที่** 16 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557 **มีกำหนด** 1 วัน

**ข้าพเจ้าได้** ลาป่วย ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ 25 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2557 **ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่** 22 งามอินทรา 41 งามอินทรา ซ่าแนง บางเขน กรุงเทพฯ ซ 10230 **เบอร์โทรศัพท์** 02-9455778, 089-8970027

**ขอแสดงความนับถือ**

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

สถิติการลาในปีการศึกษา 2557			
ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย	3	1	4
ลากิจ	1	-	1
ลาชดเชย	-	-	-

**1.ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้าภาค/หัวหน้าสาขาวิชา**

\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**3.ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/คอมบิต**

\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**2.ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าศูนย์/รองคณบดี**

\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**4.ความเห็นของผู้มีอำนาจ**

\_\_\_\_\_

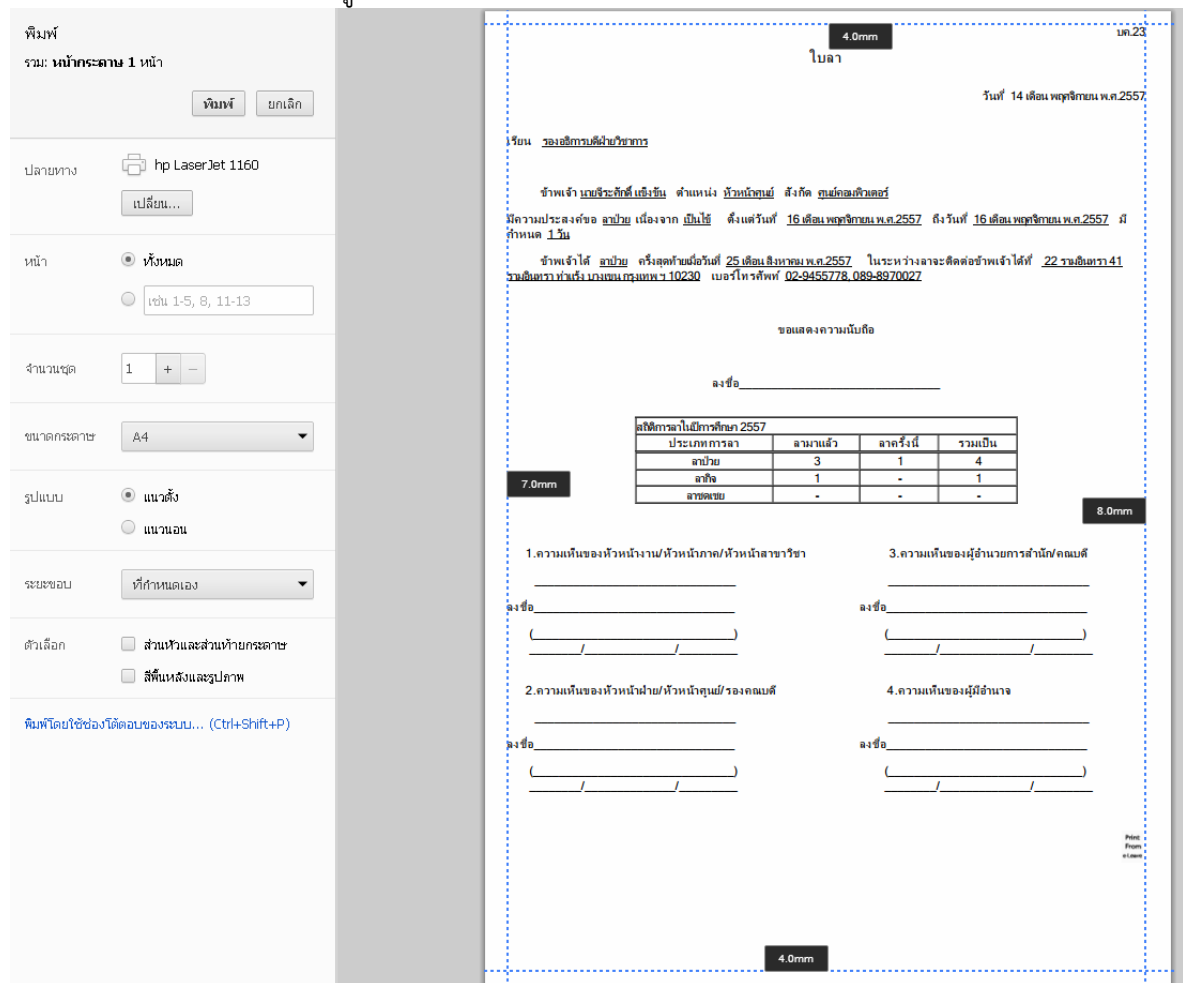
ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Print From e-Leave

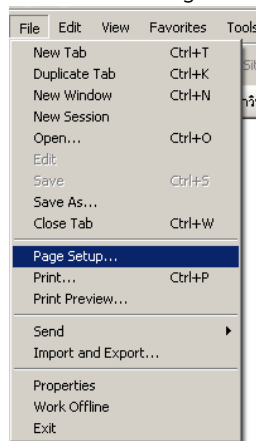
เมื่อต้องการพิมพ์ออกทาง เครื่องพิมพ์ ให้ คลิกที่ข้อความ “Print From e-Leave” มุมขวาล่างสุดของหน้าใบลา นี้ จากนั้นระบบฯ จะแสดงตามรูป



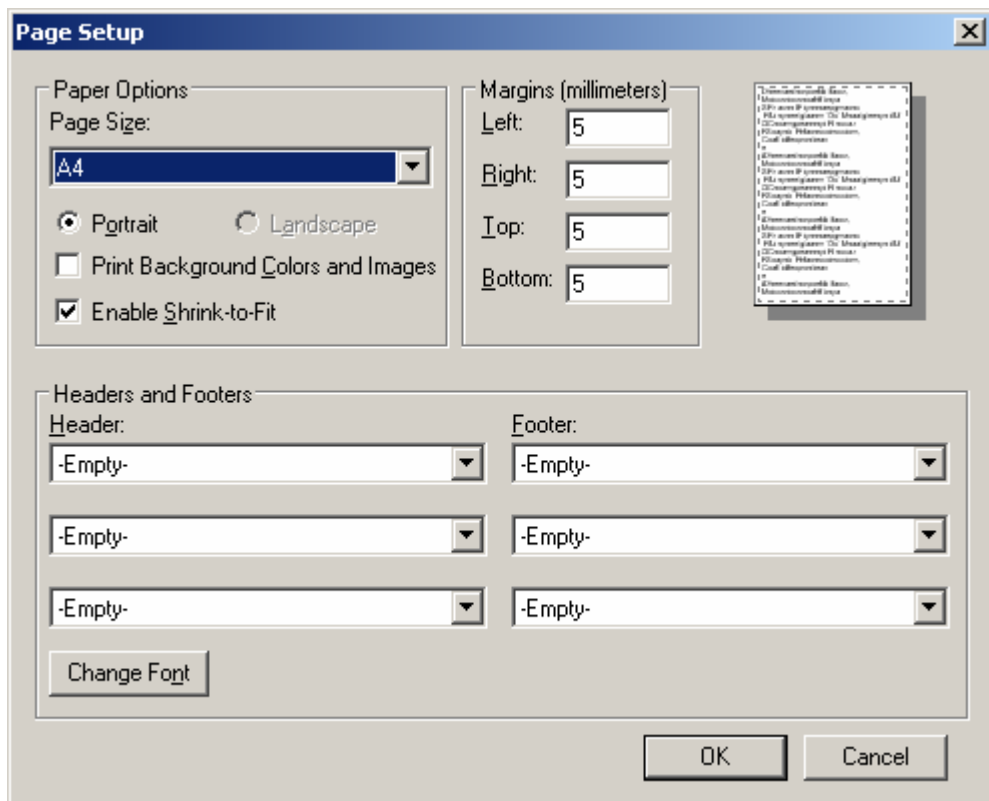
- หน้าการพิมพ์นี้ จะใช้ส่วนการพิมพ์ของโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ที่ท่านใช้งาน ซึ่งจะแตกต่างกันไป

1. โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome จะเป็นตั้งรูปข้างต้น โดยท่านสามารถปรับขนาดกระดาษ กั้นหน้า กั้นหลังของกระดาษ ให้พอดีกับข้อความได้

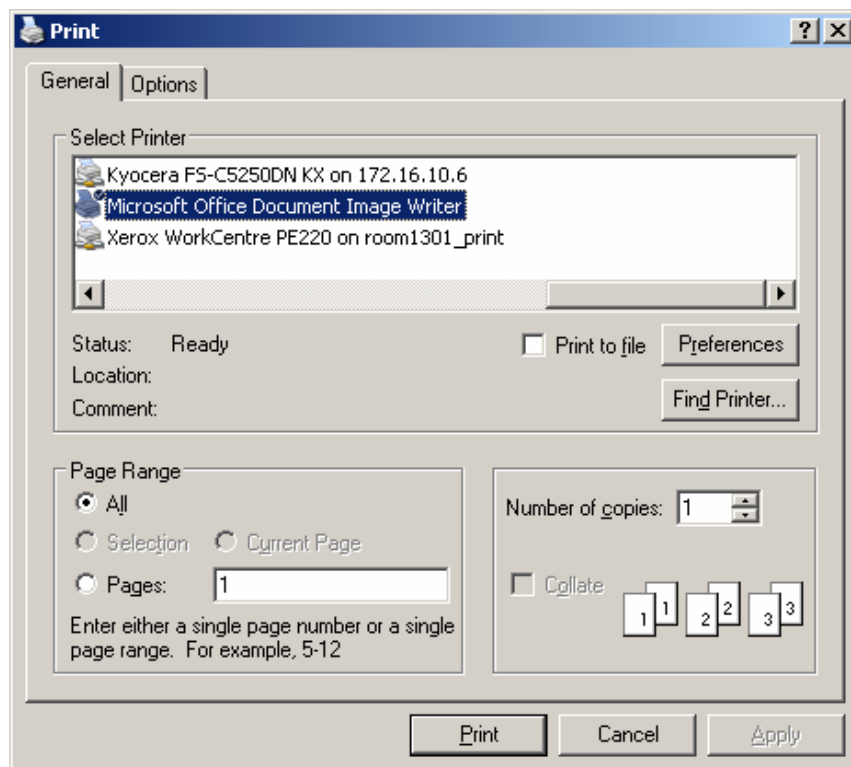
2. โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer จะต้องกำหนดขนาดกระดาษ กั้นหน้า กั้นหลัง ก่อนแล้ว จึงจะทำการพิมพ์ โดยไปที่ เมนูของเว็บเบราว์เซอร์ File-> Page Setup



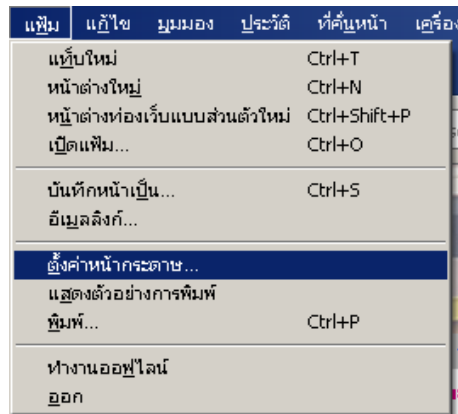
ให้กำหนด ค่าต่าง ตามรูปด้านล่างนี้



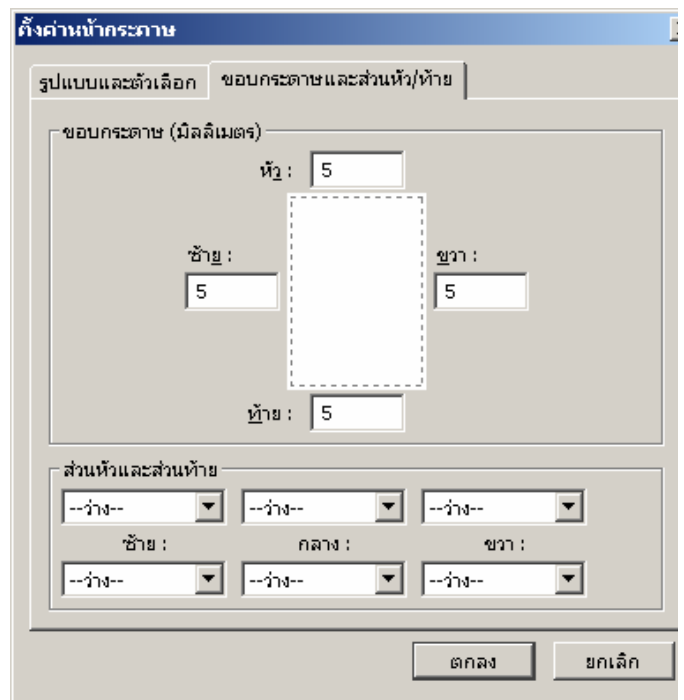
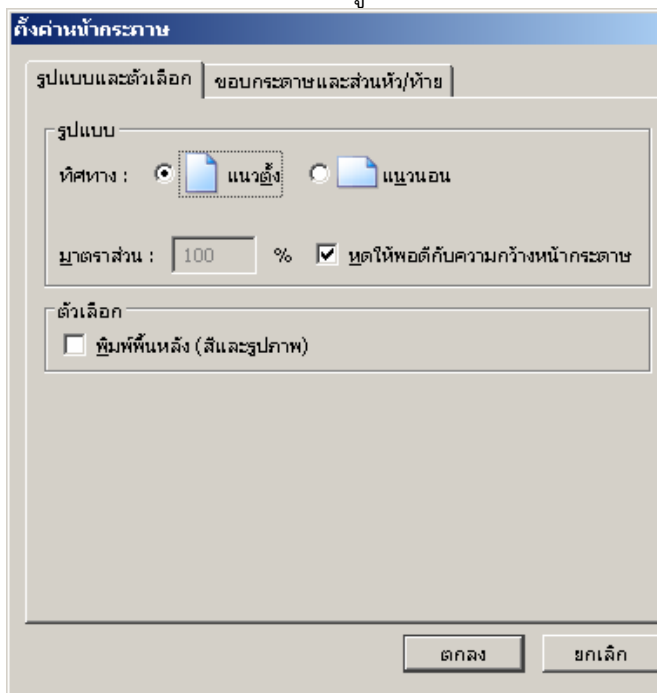
เมื่อท่านคลิกที่ข้อความ “Print From e-Leave” ก็จะปรากฏ ดังรูป จึงจะสามารถพิมพ์ใบลาได้



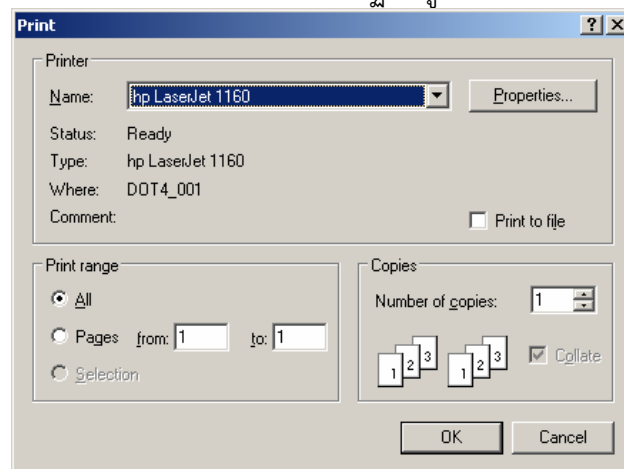
3. โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox จะต้องกำหนดขนาดกระดาษ กั้นหน้า กั้นหลัง ก่อนแล้วจึง จะทำการพิมพ์ โดยไปที่ เมนูของเว็บเบราว์เซอร์ แฟ้ม-> ตั้งค่าหน้ากระดาษ



ให้กำหนด ค่าต่าง ตามรูปด้านล่างนี้



เมื่อท่านคลิกที่ข้อความ “Print From e-Leave” ก็จะปรากฏ ดังรูป จึงจะสามารถพิมพ์ใบลาได้





## หมายเหตุ

\*\* การพิมพ์ใบลา นี้ ระบบไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลเพียง แต่สรุปข้อมูลวันล่าสุด และวันลาสะสม ให้ท่านเท่านั้น

\*\* ใบลานี้จะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อ ท่านได้นำใบลานี้ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต และนำส่ง งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และเจ้าหน้าที่ ได้บันทึกเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

\*\* หากท่านได้ทำการพิมพ์ใบลา ออกจากระบบฯ และไม่ต้องการลา ก็เพียงแต่ไม่นำส่งใบลานี้ไปทำงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งก็จะไม่ปรากฏข้อมูลการลาของท่านที่ได้ทำการพิมพ์ออกไป

\*\* หากพบข้อมูล วันลาสะสม หรือ วันลาล่าสุด ผิดพลาด ให้ท่านตรวจสอบจำนวนวันลา และรายการลา ที่หน้าเว็บ ตรวจสอบ ว่าแสดงข้อมูลถูกต้องหรือไม่

- ถ้ารายการวันลา ถูกต้อง แต่ระบบคำนวณวันลาสะสม ไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อแจ้งผู้พัฒนาระบบแก้ไข

- ถ้ารายการวันลา ไม่ครบตามที่ส่งไป ให้ติดต่อ แจ้งผ่านเจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สอบถามถึงสถานะการบันทึกข้อมูลเข้าระบบฯ

## ขั้นตอนการพิมพ์ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. ระบุอาการ โดยทำการพิมพ์ในช่องว่าง ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
2. ระบุชื่อสถานพยาบาล โดยทำการพิมพ์ในช่องว่าง ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
3. เลือกประเภทสถานพยาบาล เอกชน หรือ รัฐ
4. ระบุวันที่ที่เข้าทำการรักษา โดยการเลือกวันที่ เดือน และปี จากที่ระบบแสดงให้
5. ระบุค่ารักษาเป็นตัวเลข โดยมีรูปแบบ xx,xxx.xx เช่น 2,525.75
6. ระบุค่ารักษาเป็นตัวหนังสือ
7. ระบุจำนวนใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ โดยระบบจะแสดงค่าให้เบื้องต้น คือ 2 ฉบับ
8. เมื่อได้ระบุข้อมูลทุกส่วน ถูกต้องตามต้องการ ให้กดปุ่ม พิมพ์ใบเบิก ระบบจะแสดงข้อมูลที่ป้อน เพื่อยืนยันความถูกต้อง

## **ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล**

**วันที่ 21 เดือน มกราคม พ.ศ.2559**

**1. ข้าพเจ้า : นายจิระศักดิ์ แฉ่งขัน ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์ สังกัด : ศูนย์คอมพิวเตอร์**

**2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล เนื่องจากป่วยเป็น : โปรดระบบ อากาศ..**

**และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) : โปรดระบบ ชื่อสถานพยาบาล..**

**ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ : เอกชน**

**ตั้งแต่วันที่ 21 เดือน มกราคม พ.ศ.2558 ถึงวันที่ 21 เดือน มกราคม พ.ศ.2558**

**เป็นเงินรวมทั้งสิ้น : โปรดระบบ จำนวนเงิน xx,xxx.xx บาท ( โปรดระบบ จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ.. )**

**คามใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ จำนวน : 2 ฉบับ**

**3. การเบิกครั้งนี้เป็นครั้งที่ 5 ในปีการศึกษา 2558 (ยอดวงเงินคงเหลือ 7,299.75 บาท)**

พิมพ์ใบเบิก

9. จากนั้น คลิก ไปที่ข้อความ พิมพ์ใบเบิก ด้านล่าง ระบบจะแสดงใบเบิกฯ ดังรูป

ระบบสารสนเทศงานบุคคล สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยเกริก - Google Chrome

mis.krirk.ac.th/student\_eval/EvalResultByCourseH.asp?&tm11=%E2%BB%C3%B4%C3%D0%

### ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

วันที่ 21 เดือน มกราคม พ.ศ.2559

1. ข้าพเจ้า นายจิระศักดิ์ แซ่ชิงชัน ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์ สังกัด ศูนย์คอมพิวเตอร์ รหัสบุคลากร 2147154

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล เนื่องจากป่วยเป็น โปรดระบุ อาการ..  
และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) โปรดระบุ ชื่อสถานพยาบาล..  
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ เอกชน ตั้งแต่วันที่ 21 เดือน มกราคม พ.ศ.2558 ถึงวันที่ 21 เดือน มกราคม พ.ศ.2558  
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น โปรดระบุ จำนวนเงิน xx,xxx,xxx บาท ( โปรดระบุ จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ.. )  
ตามใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ 2 ฉบับ

3. การเบิกครั้งนี้เป็นครั้งที่ 5 ในปีการศึกษา 2558 (ยอดคงเงินคงเหลือ 7,299.75 บาท)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอเบิก  
(นายจิระศักดิ์ แซ่ชิงชัน)

4. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

4.1 หัวหน้างาน/หัวหน้าภาค/หัวหน้าสาขาวิชา	4.3 ผู้อำนวยการสำนัก/คณบดี
_____	_____
ลงชื่อ _____	ลงชื่อ _____
( _____ )	( _____ )
_____/_____/_____	_____/_____/_____

4.2 หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าศูนย์/รองคณบดี	4.4 รองอธิการบดี
_____	_____
ลงชื่อ _____	ลงชื่อ _____
( _____ )	( _____ )
_____/_____/_____	_____/_____/_____

5. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลครั้งนี้ สามารถเบิกได้ ( ) เพิ่มจำนวน ( ) ไม่เพิ่มจำนวน  
โดยจะเบิกได้ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )  
และจะยังคงเหลือเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในครั้งต่อไป เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท

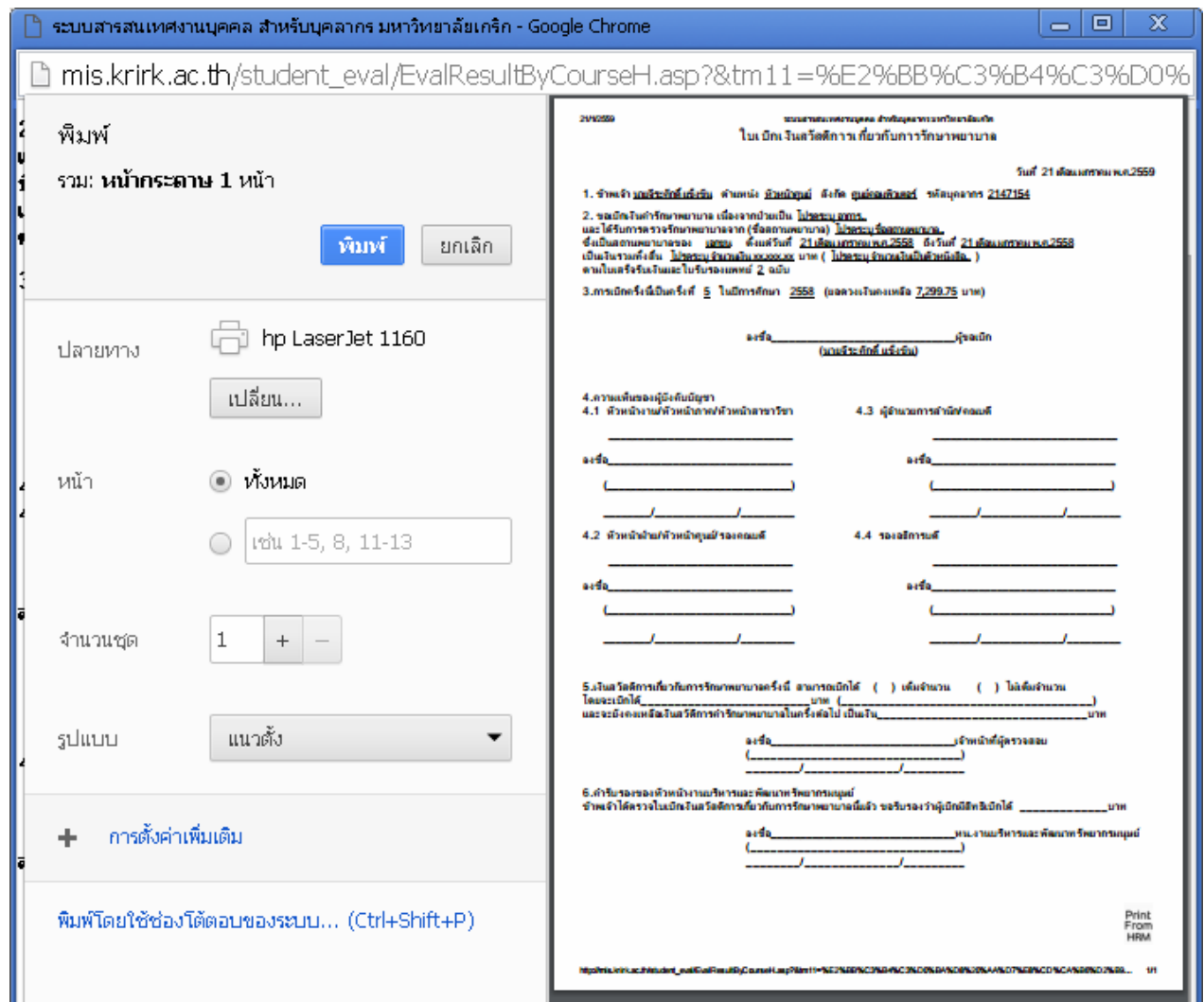
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ  
( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

6. คำรับรองของหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
ข้าพเจ้าได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ \_\_\_\_\_ บาท

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หน.งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Print From HRM

เมื่อต้องการพิมพ์ออกทาง เครื่องพิมพ์ ให้ คลิกที่ข้อความ “Print From HRM” มุมขวาล่างสุดของหน้าใบเบิกนี้ จากนั้นระบบฯ จะแสดงตามรูป



- \* ขั้นตอนการตั้งค่าต่างๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ เหมือนกันกับการ พิมพ์ใบลา ทุกประการ ดังที่ได้อธิบายไว้แล้วข้างต้น
- \*\* การพิมพ์ใบเบิก นี้ ระบบไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูล แต่คำนวณครั้งที่เบิก และยอดวงเงินคงเหลือ ให้ท่านเท่านั้น
- \*\* ใบเบิกนี้จะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อ ท่านได้นำไปให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ และนำส่งงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อทำเรื่องขออนุมัติตามขั้นตอน และได้รับอนุมัติ จนกระทั่งส่งเรื่องถึงงานการเงิน และเจ้าหน้าที่ ได้บันทึกเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- \*\* หากท่านได้ทำการพิมพ์ใบเบิก ออกจากระบบฯ และไม่ต้องการเบิก ก็เพียงแต่ไม่นำส่งใบเบิกนี้ไปทำงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งก็จะไม่ปรากฏข้อมูลการเบิกของท่านที่ได้ทำการพิมพ์ออกไป
- \*\* หากพบข้อมูล อายุงาน หรือ รายการเบิก หรือ วงเงินที่ได้รับ หรือ ยอดวงเงินคงเหลือ ไม่ถูกต้องตรงกันกับความ เป็นจริง ให้ท่านติดต่อสอบถาม เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์